



Sekretär/in-Assistent/in (40%)

beim Rechtsdienst für Sicherheit und Justiz (RDSJ) in Sitten

Online-Bewerbung : www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

Unter der Aufsicht der Abteilungschefin Sekretariat & Support:

▀ Sie nehmen die Sekretariatsarbeiten der Juristen der Sektion Aufsicht und Rechtsberatung wahr ▀ Sie arbeiten bei der Organisation der Examens-Sessionen der Anwalts- und Notariatsprüfungen mit ▀ Sie stellen die Gebühren der Dienststelle in Rechnung und sorgen dafür, dass die Rechnungen der Gläubiger der Dienststelle bezahlt werden ▀ Sie scannen die Post ein und sorgen für deren Versand ▀ Sie verwalten die Terminpläne ▀ Sie gewährleisten den Post- und Telefondienst

Ihr Profil

▀ EFZ Kaufmann, Berufsmaturität oder gleichwertige Ausbildung/Erfahrung ▀ Gute Informatikkenntnisse (Word, Excel, Outlook) ▀ Organisationsgeschick ▀ Sinn für Vertraulichkeit und Diskretion ▀ Fähigkeit, im Team und selbständig zu arbeiten ▀ Erfahrung in der kantonalen Verwaltung von Vorteil ▀ Muttersprache Deutsch mit sehr guten Kenntnissen der 2. Amtssprache

Stellenantritt

Sofort oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Rechtsdienst für Sicherheit und Justiz (027 606 50 55)

Online-Bewerbung erwünscht: www.vs.ch/jobs oder senden Sie Ihre Bewerbung an die Dienststelle für Personalmanagement, Place St-Théodule 15, 1951 Sitten

Eingabefrist: **3. Juni 2022** / Referenznummer: **109282**

Sitten, den 20. Mai 2022

DSIS



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS